

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie z dnia
31 grudnia 2020r.

**Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto
oraz zamówień o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11
września 2019 roku Prawo zamówień publicznych
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, procedury, obieg dokumentów w zakresie udzielania zamówień w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie, których wartość jest niższa niż kwota 130.000 zł netto oraz zamówień o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
 - 1) Kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr w Kętrzynie;
 - 2) Osobie wnioskującej – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz odpowiedzialnego zaprowadzenie rejestru realizowanych w komórce zamówień;
 - 3) Osobie wyznaczonej do prowadzenia procedur zamówień publicznych (sporządzania planu zamówień publicznych, prowadzenia rejestru zamówień publicznych, sporządzania sprawozdawczości z zamówień publicznych, przechowywania dokumentacji z zakresu zamówień publicznych) – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie wyznaczonego do prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi
 - 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się

- 5) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Stanisława Moniuszki;
- 6) Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

§ 2

Szacowanie przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w budżecie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie oraz mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 3

Plan zamówień publicznych

1. W Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie sporządza się jednolity plan zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które planuje się udzielić w danym roku kalendarzowym.
2. Plan zamówień publicznych powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
 - 3) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.

3. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Zamówienia, których okres realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł;
 - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - a) naprawy i bieżącej konserwacji urządzeń drukujących,
 - b) szkoleniowe,
 - c) hotelarskie,
 - d) restauracyjne,
 - e) zdrowotne,
 - f) publikacji ogłoszeń prasowych,
 - g) telekomunikacyjne telefonii komórkowej wraz z dostarczeniem komórkowych aparatów telefonicznych i urządzeń pakietowej transmisji danych,
 - h) telekomunikacyjne telefonii stacjonarnej wraz z zapewnieniem łączy do centrali Zamawiającego dostępu do sieci internetowej,
 - i) przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - j) wykonywania ekspertyz budowlanych oraz przeciwpożarowych dla budynków i innych budowli istniejących,
 - k) wywozu śmieci, dzierżawy pojemników,
 - l) kominiarskie,
 - m) konserwacji platformy dla osób niepełnosprawnych,
 - n) monitoringu obiektu,
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy:
 - a) wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - c) ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) czasopism, wydawnictw specjalistycznych, publikacji branżowych, niezbędnych w pracy pracownikom Zamawiającego, książek, itp.,
 - e) związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków okazjonalnych, itp.);
 - f) źródeł światła (żarówki, świetlówki)
 - 4) usług i robót budowlanych zleczanych spółkom komunalnym Gminy Miejskiej Kętrzyn;
 - 5) zamówień finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa w ustępie 1 jest złożenie wniosku i uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby (załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania Regulaminu).
3. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku stosowania Regulaminu również w stosunku do zamówień nie wymienionych w ustępie 1 niniejszego paragrafu, po uprzednim pisemnym uzasadnieniu osoby wnioskującej. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówień z pominięciem stosowania Regulaminu na podstawie ust. 1-3 niniejszego paragrafu nie zwalnia osoby wnioskującej od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 5

Procedury udzielania zamówień

1. Zamówienia, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, można udzielić po przeprowadzeniu postępowania w drodze:
 - 1) **zapytania ofertowego** – tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do wybranych przez siebie wykonawców;
 - 2) **zamówienia bezpośredniego** – tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności
 - a) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę
 - ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - c) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
 - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
 - e) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
 - f) w przypadku zaistnienia awarii rozumianej jako zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji prowadzącej do powstania poważnego

- zagrożenia lub paraliżu w funkcjonowaniu oraz uszkodzeń powodujących niemożność pełnego z nich korzystania,
- g) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego jeżeli nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - h) o których mowa w art. 11-14 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii,
 - j) w sytuacji kiedy Zamawiający nie jest w stanie przeprowadzić zapytania ofertowego.
2. Wyboru procedury udzielania zamówień, formy składania ofert, terminu składania ofert przez wykonawców dokonuje osoba wnioskująca mając na względzie realizację celów i zasad, o których mowa w paragrafie 1 ustęp 3 niniejszego Regulaminu.
 3. Czynności, o których mowa w ustępie 1 przeprowadza osoba wnioskująca.

§ 6

Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia, do którego zastosowanie znajduje niniejszy Regulamin wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez osobę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia netto w złotych,
 - 3) proponowany tryb udzielenia zamówienia.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Po potwierdzeniu zabezpieczenia wydatku w Budżecie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie przez Głównego Księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 7

Przeprowadzanie postępowania w trybie zapytania ofertowego

1. W trybie zapytania ofertowego przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców (załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego).
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy),
 - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny (jeżeli dotyczy),

- 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania ofert wyznaczony wykonawcom winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
 5. Zapytanie ofertowe może być skierowane do wykonawców w formie pisemnej, mailem, jak również w drodze wyjątku telefonicznie. W przypadku skierowania zapytania ofertowego telefonicznie, z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową, którą musi zaparafować kierownik komórki wnioskującej.
 6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu protokołu z postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 8

Przeprowadzanie postępowania w trybie zamówienia bezpośredniego

1. Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcą zaproponowanym we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Negocjacje przeprowadza osoba wnioskująca w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków teleinformatycznych (telefonicznie, poczta elektroniczna).
3. Z przeprowadzonych czynności w toku postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę (załącznik nr 6 do regulaminu – wzór protokołu postępowania)

§ 9

Przeprowadzanie postępowania w trybie publicznego zapytania ofertowego

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie publicznego zapytania ofertowego, zamieszczając zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej BIP Zamawiającego.
2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy),
 - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny (jeżeli dotyczy),
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania ofert wyznaczony wykonawcom winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia ofert.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu protokołu z postępowania, należy zamieścić na stronie internetowej BIP informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 10

Zasady ogólne prowadzenia postępowania

1. Zamawiający może zastrzec, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności:
 - 1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, mających trudności w integracji ze środowiskiem.
 - 4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
 - 5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
 - 6) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 7) osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.
 - 8) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
2. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
 - 1) na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem lub charakterem tych czynności;
 - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 3) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - 4) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,

- 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) właściwości wykonawcy, a w szczególności:
 - a) organizacja,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) doświadczenie
 - d) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
4. Ofertę składa się na formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, w formie pisemnej albo, za zgodą zamawiającego, w postaci elektronicznej.
 5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 6. W przypadku, gdy zamawiający przewidział pisemną formę składania ofert, oferta składana w formie pisemnej musi być złożona w określonym w zapytaniu ofertowym terminie, w siedzibie zamawiającego, w zamkniętej i opisanej kopercie.
 7. Zamawiający odrzuca ofertę, w szczególności jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu.
 - 2) nie odpowiada warunkom złożenia oferty (np. w zakresie formy, miejsca, czasu złożenia oferty ustalonych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu).
 - 3) została złożona przez wykonawcę, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu określonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 4) jej złożenie stanowi czy nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Otwarcie ofert składanych w formie pisemnej jest jawne i następuje w miejscu i terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
 8. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert ustalonych w zapytaniu ofertowym.
 9. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert ustalonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu.
 10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji cen ofertowych, w szczególności w sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia lub gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny. Cena uzyskana po przeprowadzeniu negocjacji będzie stanowiła ostateczną cenę oferty. Do negocjacji zostają zaproszeni wszyscy wykonawcy, których oferty nie zostały odrzucone. W zaproszeniu do negocjacji zamawiający informuje wykonawców o pozycji złożonych przez nich ofert i otrzymanej punktacji, terminie i formie zaoferowania nowych cen.
 11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, wybraną w oparciu o kryteria oceny ofert wskazanych w zapytaniu ofertowym, z uwzględnieniem ewentualnie przeprowadzonych negocjacji cen ofertowych.
 12. Z postępowania o udzielenie zamówienia każdorazowo sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę (załącznik nr 6 do Regulaminu – wzór protokołu postępowania).

Zakończenie postępowania

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą,
 - 2) podjęcia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę decyzji w sprawie zakończenia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę na wniosek osoby wnioskującej decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, w szczególności jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - d) wystąpiły inne istotne okoliczności.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców:
 - 1) do których skierowano zapytanie ofertowe – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie przetargu z ogłoszeniem, informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej BIP.
4. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
5. Kierownik komórki wnioskującej zobowiązany jest zapewnić gromadzenie i właściwą archiwizację dokumentacji związanej z udzielanym zamówieniem przez 4 lata od końca roku, w którym udzielono określonego zamówienia.

§ 12

Umowy

1. Umowę w sprawie zamówienia, do którego mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu, parafuje osoba wnioskująca, kontrasygnuje Główny Księgowy oraz podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
2. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, po uprzednim pisemnym uzasadnieniu osoby wnioskującej, zaakceptowanym przez Głównego księgowego. W sytuacji odstąpienia od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, zaleca się przekazanie wykonawcy zlecenia wykonania zamówienia w formie pisemnej lub drogą e-mailową.
3. Egzemplarz umowy winien być przekazany do Sekcji Finansowo-Księgowej. Osoba wyznaczona do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych wprowadza umowę do rejestru umów.

§ 13

Rejestr zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto

1. Wszystkie udzielone w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie zamówienia, zarówno podlegające, jak i niepodlegające niniejszemu Regulaminowi, winny być zaewidencjonowane w „Rejestrze zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto”, zwanym dalej Rejestrem, z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) w Rejestrze wykazuje się zamówienia udzielone w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia danego roku,
 - 2) w Rejestrze wykazuje się umowy zawarte w formie pisemnej, jak i ustnej,
 - 3) umowa bez względu na okres jej obowiązywania podlega wykazaniu jednorazowo w roku, w którym ją zawarto,
 - 4) w Rejestrze należy podać wartość umowy za cały okres jej obowiązywania. W takiej sytuacji w Rejestrze nie należy wykazywać faktur/rachunków, które zostały wystawione w związku z realizacją wykazanej w Rejestrze umowy,
 - 5) w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość miesięczną pomnożoną przez 48,
 - 6) w sytuacji, gdy w umowie nie została wskazana wysokość wynagrodzenia wykonawcy, a jedynie określone zostały ceny jednostkowe, za wartość zamówienia należy przyjąć iloczyn przewidywanej ilości lub zakresu usług (np. roboczogodziny) oraz cen jednostkowych określonych w umowie (np. stawek godzinowych),
 - 7) w Rejestrze nie należy wykazywać umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych, jak również faktur/rachunków wystawianych w związku z realizacją tych umów,
 - 8) przykładowe zamówienia, które należy uwzględnić w Rejestrze:
 - a) umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - b) usługa hotelarska w trakcie delegacji służbowej,
 - c) korzystanie z płatnego parkingu prowadzonego przez podmiot nie należący do sektora publicznego,
 - d) szkolenia pracowników, materiały dydaktyczne,
 - e) wydatkowanie środków funduszu socjalnego w celu nabycia usługi zorganizowania wycieczki dla pracowników zamawiającego, bądź organizacji imprezy integracyjnej,
 - f) opłata za przejazd autostradą, gdy podmiotem uprawnionym do pobierania opłaty jest podmiot prawa publicznego,
 - 9) przykładowe zamówienia, których nie należy uwzględnić w Rejestrze:
 - a) opłaty i wpisy sądowe, opłaty administracyjne, mandaty, czy opłaty abonamentowe RTV, itp.
 - b) przekazywanie środków przez zamawiającego w ramach wypłat świątecznych dla pracowników, pożyczek remontowych przeznaczonych dla pracowników zamawiającego,
 - c) ryczałt za nocleg, w sytuacji, gdy pracownik nie przedłożył rachunku za nocleg, a zapewnił go sobie we własnym zakresie,
 - d) dotacja ze środków publicznych, jeżeli została przyznana na podstawie ustaw,
 - e) opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania,
 - f) opłaty za przejazd autostradą, gdy podmiotem uprawnionym do pobierania opłaty jest podmiot prawa prywatnego,
 - g) diety pracownicze.
2. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Rejestr prowadzi osoba wyznaczona do prowadzenia procedur zamówień publicznych..
4. Osobę wyznaczoną do prowadzenia zamówień publicznych, na wniosek Głównego księgowego zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie przeprowadzający procedury zamówień publicznych przekazują do osoby wyznaczonej do prowadzenia procedur zamówień informację dotyczącą udzielonego zamówienia w terminie 5 dni od jego zakończenia.
6. Informacja powinna być przekazana w formie elektronicznej oraz pisemnej.
7. Osoba wyznaczona do prowadzenia zamówień publicznych na podstawie otrzymanych informacji o udzielonych zamówieniach publicznych przygotowuje sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które po zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.”

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania Regulaminu,
 - 2) wniosek o przeprowadzenie postępowania na podstawie Regulaminu,
 - 3) plan zamówień publicznych,
 - 4) zapytanie ofertowe,
 - 5) formularz oferty,
 - 6) protokół postępowania,
 - 7) rejestr zamówień.
3. Dopuszczalne jest modyfikowanie załączników niniejszego Regulaminu, poprzez umieszczenie w nich informacji dodatkowych niezbędnych z punktu widzenia komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Elżbieta Mótł

.....
(miejsowość).....
(data).....
Pieczęć (nazwa) Wykonawcy

**Szkoła Podstawowa nr 4
Im. Stanisława Moniuszki
ul. Moniuszki 1
11-400 Kętrzyn**

Znak sprawy:

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy:

.....
Forma prowadzonej działalności : KRS/CEIDG nr

Adres :

Województwo:

Tel....., fax....., email.....@.....

NIP:....., REGON:.....

Bank / Nr konta :

Odpowiadając na zapytanie ofertowe w przedmiocie pn.:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę brutto:..... zł
słownie: (.....),
z uwzględnieniem stawki podatku VAT %
2. Jednocześnie oświadczamy, że:
 - 1) zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego uwag,
 - 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia;
 - 3) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
 - 4) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia;
 - 5) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 6) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 7) nie otwarto wobec nas likwidacji lub nie ogłoszono upadłości (chyba, że po ogłoszeniu upadłości wykonawca zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego).
3. Termin realizacji zamówienia:
.....
4. Oświadczamy, że załączony do zapytania wzór umowy został przez nas zaakceptowany, w tym warunki płatności i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu

i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego oraz do spełnienia wszelkich wymagań wynikających z zapytania.

5. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym:

6. Oświadczam, że:\

- 1) Dane osobowe przekazane w ofercie oraz w załącznikach są przetwarzane i udostępnione Zamawiającemu zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679;
- 2) Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu;
- 3) Przyjmuję do wiadomości i akceptuję zapisy klauzuli informacyjnej zawartej w treści zapytania ofertowego.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do
reprezentacji wykonawcy)

ZARZĄDZENIE Nr 11/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie
z dnia 31 grudnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości
poniżej 130.000 zł oraz zamówień o których mowa w art. 11-14 ustawy z
dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z póź. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą PZP oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z póź. zm.), Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto oraz zamówień o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie zarządza oraz osoby odbywające staż do stosowania i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021 roku.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie z dnia 27 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Elżbieta Motyl